

Sección 3: Instrucciones para Completar el Plan de Reciclaje y Reducción de Desperdicios en su Empresa

INSTRUCCIONES GENERALES:

Las empresas del Condado de Montgomery están obligadas a presentar un *Plan de Reciclaje y Reducción de Desperdicios de la empresa*, de acuerdo con el Reglamento Ejecutivo 109-92 promulgado el 23 de marzo de 1993. *El Plan de Reciclaje y Reducción de Desperdicios* debe ser presentado al Condado. Un Plan debe ser completado utilizando la mejor información disponible y estar diseñado para proveer al Condado de un cuadro básico de cómo su empresa está o estará realizando el reciclaje.

- Si su empresa ya recicla los materiales exigidos y no ha presentado un Plan al Condado, simplemente deberá documentar qué es lo que hace en el presente y proveer al Condado de la información requerida en el Formulario del *Plan de Reciclaje y de Reducción de Desperdicios en Empresas*.
- Si su empresa aún no está reciclando, la información de cómo establecer un programa de reciclaje se puede conseguir a través del programa “Las Organizaciones que son Inteligentes Reducen y Reciclan Toneladas”, del Condado (SORRT, siglas en inglés), que está dedicado a asistir a las empresas en el reciclaje y la reducción de desperdicios. Para recibir la información apropiada llame al teléfono (240) 777-6400.

Si el reciclar un material requerido plantea para usted un esfuerzo extremo, su empresa puede solicitar una exención de reciclar tal material. Para pedir una exención usted debe marcar el casillero en la Página 2 del Plan que corresponde al material que usted no puede reciclar. Una vez que la División de Servicios de Desperdicios Sólidos (DSWS, siglas en inglés) del Condado, reciba su solicitud, el personal le enviará un formulario estándar de Solicitud de Exención, que luego su empresa deberá completar y presentar al DSWS. Posteriormente, el personal de esta División visitará sus instalaciones. Las exenciones serán autorizadas por un período de tiempo solamente después que se haya hecho una cuidadosa revisión de las circunstancias basadas en costos, espacio y limitaciones del mercado.

GUÍA PASO A PASO PARA COMPLETAR SU PLAN DE RECICLAJE Y REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS EN LA EMPRESA

Estas instrucciones explican lo que debe presentar en cada sección del Plan.

ITEMS EN LA PÁGINA 1

Nombre de la Empresa

Brinde el nombre legal completo de su empresa. Todas las empresas, incluyendo establecimientos de salud o del Gobierno Federal, Estatal y Local, son obligadas a cumplir con el Reglamento del Condado.

Dirección

Brinde el número del departamento o suite, el nombre de la calle, el nombre del edificio, la ciudad y el código postal de su empresa.

Número Telefónico

Brinde el número de teléfono de su empresa, incluyendo el código del área.

Persona de Contacto en el Programa de Reciclaje

Brinde el nombre completo de la persona empleada por su empresa disponible para responder las preguntas del personal del Condado sobre este Plan.

Agencias Gubernamentales

Si su oficina es una agencia gubernamental, marque el nivel relevante de gobierno. Si su oficina es una agencia, pero ninguna de estas categorías son aplicables, indique bajo cuál autoridad su oficina opera.

Nombre y Número Telefónico del Dueño/Administrador de la Propiedad

Si fuera aplicable, provea el nombre y número telefónico (con el código del área) de la compañía que administra los contratos de las propiedades en que su empresa está ubicada.

Número de Empleados

Provea el número total de empleados a tiempo completo que trabajan en su empresa en este lugar. Un empleado a tiempo completo está definido como cualquier persona con 20 o más horas de trabajo por semana, por más de seis meses durante un año calendario. Si este Plan está siendo presentado para varias sucursales de la misma empresa, provea el número total de empleados cubiertos por este Plan y provea también el número de empleados que trabajan en cada sitio— incluya este detalle en una página por separado. *Por ejemplo, un supermercado que tiene varios locales y decide presentar un Plan que cubre todas las tiendas, debe proveer, en una página por separado, la dirección de cada local y el correspondiente número de empleados para cada lugar.*

Total de Pies Cuadrados de Espacio Ocupado en cada Edificio

Informe el total del área que su empresa ocupa en este sitio. Si el Plan está siendo presentado para varias sucursales de su empresa, brinde el total de pies cuadrados de espacio ocupado por todas las empresas incluidas en este Plan y además incorpore los pies cuadrados individuales ocupados por cada empresa en cada lugar—incluya este detalle en una página por separado. *Por ejemplo, una empresa que tiene 4 oficinas en el Condado y está presentando un Plan para cada uno de los cuatro sitios, deberá demostrar, en una página adjunta por separado, los pies cuadrados ocupados por cada una de las 4 oficinas individuales.*

Total de la Superficie Medida en Acres, del Área Verde, si fuera aplicable

Si su empresa o el administrador de la propiedad mantiene cualquier área verde fuera del edificio o edificios que usted ocupa, provea una estimación de los acres del área mantenida.

Tipo de Empresa

Describa la función o funciones principal(es) de su empresa marcando la categoría apropiada. Si se aplica más de una categoría a su empresa en este sitio, marque todas las que se apliquen. Si no clasifica en ninguna de las categorías describa la función primaria de su empresa en el espacio provisto para tal efecto.

Código de Clasificación Industrial Estándar (SIC, siglas en inglés)

Este Código se refiere al número estándar utilizado por el Gobierno Federal para clasificar los diferentes tipos de empresas. Muchas bibliotecas tienen una copia del Manual de la Clasificación Industrial Estándar, si no hay ningún empleado de la empresa que conozca su código SIC. Si esta información no se encuentra disponible, puede ser omitida; el Condado le asignará un número.

¿Quién presentará su Informe Anual?

Si su empresa desea ejercitar la opción de que el dueño/administrador de su propiedad presente un Informe Anual e incluya la información sobre su empresa, marque la entidad relevante y provea el nombre de la empresa, dirección postal, nombre de la persona a contactar, y el número telefónico.

EMPRESAS CON SITIOS MÚLTIPLES

Si este Plan cubre a su empresa en más de un local dentro del Condado, ponga una marca en el recuadro y provea la información requerida sobre cada lugar individual de la empresa en una página adjunta por separado.

ITEMS EN LA PÁGINA 2

Plan para el Reciclado y Disposición de Desperdicios Sólidos

Esta es la parte del Plan en que usted debe proveer los detalles de cómo su empresa hará el reciclaje y/o reducirá los materiales que deben ser separados de su residuo. Los materiales identificados en la columna de la izquierda incluyen todos los materiales reciclables exigidos. Si su programa incluye papel blanco de oficina y papel de color, además de grados menores de papel de oficina, especifique el tipo. Si usted recicla sólo papel blanco, haga un círculo en la palabra “blanco”. Si su programa recolecta recipientes y envases de comida y bebida mezclados en conjunto, reporte esta información en la línea de “contenedores mezclados” (commingled containers). En la línea correspondiente a cada tipo individual de envase recolectado en forma mezclada (por ejemplo, vidrio, aluminio, etc.) escriba la frase “ver línea de contenedores mezclados”. Referirse a la lista de las definiciones de Materiales Reciclables en la Sección 7).

PRIMERA COLUMNA

Número Total y Tamaño de los Contenedores Centrales de Recolección y Número de Veces en que se hace la Recolección por Mes

Provea el número total de los contenedores centrales de recolección para cada material, incluyendo canastas grandes, cajas, cestos, basureros, contenedores rodantes (“toters”), contenedores, compactadores móviles y rodantes por los cuales su empresa es responsable. Informe el número de contenedores al costado de escritorios sólo en el caso de que su empresa no tenga ningún otro contenedor central de recolección en el lugar. (Esto se aplicaría a empresas donde el administrador de la propiedad o el personal de mantenimiento y limpieza recolecta reciclables de cada oficina o puesto de recolección y consolida el material con otras empresas o inquilinos). Usted necesitaría verificar el tamaño del contenedor y el número de recolecciones con la compañía que provee el servicio de recolección, que podría incluir a la empresa de mantenimiento y limpieza, la compañía de reciclaje o al administrador de su propiedad.

SEGUNDA COLUMNA

Número de Teléfono y Nombre de la Empresa que Transporta y Manipula los Materiales

Provea el número de teléfono y el nombre completo (incluyendo el código del área) del transportador autorizado o el recolector responsable de acarrear cada material a un establecimiento para su reciclaje. Si su propia empresa se encarga de acarrear el material a un centro de reciclaje, indique “uno mismo” en el espacio provisto y documente el nombre completo del establecimiento que recibe el material y su número de teléfono (con el código del área). Bajo la categoría de Desperdicios Sólidos para Disposición, indique el nombre completo y el número de teléfono (con el código del área) del transportador autorizado responsable de la disposición de los residuos de su empresa.

TERCERA COLUMNA

Programa de Reducción de Desperdicios

Los reglamentos vigentes no requieren que su empresa informe sobre las tareas de reducción de desperdicios. Sin embargo, la descripción voluntaria de estas tareas de reducción de desperdicios será de ayuda al Condado al evaluar los logros y necesidades de las empresas que buscan reducir la cantidad de desperdicios que ellas generan. Por favor haga un listado de los materiales para los cuales su empresa ha implementado un plan de reducción de desperdicios y en una página por separado provea los detalles de cómo se maneja esta técnica y sus resultados. Incluya cómo su empresa ha educado a sus empleados sobre el programa de reducción de desperdicios. *El reemplazar tazas desechables de café con jarros o tazas de cerámica reutilizables (lavables) para los empleados y visitantes es un ejemplo de reducción de desperdicios.*

CUARTA COLUMNA

Marcar el Casillero si se Requiere un Formulario de Pedido de Exención

Si su empresa no puede reciclar cualquiera de las 8 categorías de materiales que deben ser obligatoriamente reciclados, ponga una marca en el/los casillero(s) correspondiente(s) a los materiales de manera de obtener un Formulario de Pedido de Exención. Una vez que se reciba su pedido, el personal del DSWS fijará una fecha de visita al lugar. Los pedidos de exención serán juzgados de acuerdo al siguiente criterio: (1) el reciclaje del material impone un costo excesivo debido al aumento de los gastos de reciclaje en relación con lo que habitualmente cuesta disponer del material (2) la falta de disponibilidad de un local en el sitio o sitio cercano para preparar y almacenar los materiales para reciclaje y (3) la falta de disponibilidad de mercados para un material reciclable específico. (refiérase a la Página 1 de estas *Instrucciones* para información adicional sobre exenciones.)

Haga una Lista de Todos los Materiales para Reciclaje, Reutilización o que se Están Reduciendo en la Fuente de Origen

Confeccione una lista de otros materiales que su empresa recicla, reutiliza o reduce a través de un programa de reducción en la fuente de origen.

LÍNEA DE ABAJO: Sólo para Disposición de Desperdicios Sólidos:

Provea la información requerida en los casilleros correspondientes. Identifique el número total y tamaño de los contenedores usados para almacenar desperdicios sólidos para ser dispuestos (residuo), el número de recolecciones por mes y el nombre del acarreador que transporta los desperdicios sólidos de su empresa a una instalación para su disposición. Por ejemplo, 1 contenedor de 20 yardas cúbicas x 4 veces al mes

Espacio para Firmas

Un directivo de la empresa deberá firmar el formulario e imprimir su nombre y el nombre de la empresa.

PLAN DE REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS Y RECICLAJE DE LA EMPRESA

Consulte el Manual de Reglas de Reciclaje de Negocios del Condado de Montgomery como guía para reciclar y completar su Plan.

Envíe su Plan completo a: Division of Solid Waste Services, Attn: SORRT, 101 Monroe Street, 6th Floor, Rockville, MD 20850

Nombre de la Empresa: _____

Dirección: _____

Número de Teléfono: _____ Correo Electrónico: _____

Persona a contactar a cargo del programa de reciclaje: _____

SI ES UNA AGENCIA GUBERNAMENTAL, marque lo aplicable Condado Estado Federal

Si su empresa alquila la propiedad en la dirección antes mencionada, provea el nombre del dueño de la propiedad o el nombre del administrador:

Dueño de la Propiedad/Administrador(nombre): _____

Dueño de la Propiedad/Administrador (número telefónico) _____

NÚMERO DE EMPLEADO(S): _____ (Empleado significa una persona que trabaja 20 o más horas a la semana por más de 6 meses en un año calendario).

Cantidad de pies cuadrados del espacio del edificio ocupado: _____ Pies Cuadrados

Total del área verde en acres (jardinería ornamental y área de césped), según sea aplicable: _____ Acres

TIPO DE NEGOCIO (Marcar lo aplicable):

- | | | | |
|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> BAR/RESTAURANTE | <input type="checkbox"/> OFICINA | <input type="checkbox"/> MAYORISTA | <input type="checkbox"/> AGRICULTURA |
| <input type="checkbox"/> MINORISTA, NO COMESTIBLES | <input type="checkbox"/> MINORISTA, COMESTIBLES | <input type="checkbox"/> LABORATORIO | <input type="checkbox"/> INDUSTRIAS |
| <input type="checkbox"/> SERVICIOS SOCIALES | <input type="checkbox"/> HOTEL | <input type="checkbox"/> HOSPITAL | <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN |
| <input type="checkbox"/> OTROS (Especifique por favor) _____ | | | |

Código de Clasificación Industrial Estándar(SIC, siglas en inglés) _____ (si se conoce)

¿Quién presentará su Informe Anual? Marque la casilla apropiada y provea la información requerida

Uno mismo El dueño/administrador de la propiedad Oficina Central de la Empresa Otro: _____

Nombre de la persona responsable de presentar la información: _____ Teléfono: _____

Nombre de la Empresa y Dirección: _____

EMPRESAS CON VARIOS LOCALES:

Marque esta casilla si el Plan cubre a su empresa en más de un local dentro del Condado. Adjunte una lista de las direcciones de todos los locales de la empresa dentro del Condado, la persona a contactar en el sitio, el número de empleados que trabajan y aproximadamente los pies cuadrados ocupados en cada local.

PARA EL USO DEL DSWS—NO ESCRIBIR DEBAJO DE ESTA LÍNEA

Aprobado por la División de Servicios de Desperdicios Sólido: _____ **Fecha:** _____

ESTADO DE EXENCIÓN:

Montgomery County SORRT Program

101 Monroe Street ■ 6th floor ■ Rockville, MD ■ 20850 ■ (240) 777-6400 ■ www.montgomerycountymd.gov/recycling

PLAN DE RECICLAJE Y DISPOSICIÓN DE DESPERDICIOS SÓLIDOS

MATERIAL (Marcar un círculo donde sea aplicable)	Número y Tamaño Total de los contenedores centrales de recolección usados por la(s) empresa(s) incluida(s) en este Plan y número de recolecciones por mes (Estimar las recolecciones si fuera necesario)	Nombre y Número de Teléfono de la Empresa de Acarreo y Manejo de los Materiales	PROGRAMA DE REDUCCIÓN DE DESPERDICIOS (Marcar si es aplicable y adjuntar una página separada para su descripción)	Marcar la casilla si se requiere un Formulario de Exención**
MATERIALES REQUERIDOS PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O SER REDUCIDOS EN LA FUENTE DE ORIGEN				
PAPEL DE OFICINA: blanco, de color—ambos				<input type="checkbox"/>
CARTÓN CORRUGADO				<input type="checkbox"/>
DIARIOS				<input type="checkbox"/>
LATAS DE ALUMINIO				<input type="checkbox"/>
LATAS DE HOJALATA/ACERO				<input type="checkbox"/>
BOTELLAS PLÁSTICAS (HDPE Y PETE)				<input type="checkbox"/>
BOTELLAS Y JARROS DE VIDRIO				<input type="checkbox"/>
CONTENEDORES MEZCLADOS *				N/A
DESPERDICIOS DEL JARDÍN: Hojas Hierba Maleza				<input type="checkbox"/>
MATERIALES VOLUNTARIOS PARA RECICLAJE, REUTILIZACIÓN O REDUCIDOS EN LA FUENTE (adjuntar lista de otros materiales según sean necesarios)				
				N/A
				N/A
DESPERDICIOS SÓLIDOS PARA DISPOSICIÓN SOLAMENTE—DEBAJO DE ESTA LÍNEA				
DESPERDICIOS SÓLIDOS PARA DISPOSICIÓN (residuo)				N/A

* Lista de Tipo de Contenedores. ** DSWS se pondrá en contacto con usted para una inspección del Sitio y darle un Formulario de pedido de Exención

Firma de la Persona que Completa el Formulario _____ Fecha _____ Nombre Impreso del Firmante y Nombre de la Empresa _____

Certifico como Directivo de la Empresa, que soy responsable de asegurar el cumplimiento del Reglamento 109-92, de Reciclaje del Condado, que exige el reciclaje y la presentación de informes de mi Empresa, y confirmo que el Programa mencionado anteriormente será implementado de acuerdo con el plan establecido.

Firma del Oficial de la Empresa Responsable _____ Fecha _____ Imprimir el Nombre del Firmante _____

